庁舎・芸術館 運転管理業務委託

仕　　様　　書

平成 27 年 7 月

長 野 市 役 所

総 務 部 庶 務 課

１．業務の目的

長野市役所第一庁舎、長野市芸術館並びに第二庁舎（連絡通路含）（以下、「本庁舎」という。）の用途、役割を充分理解し、関係法令を遵守し、本庁舎の電気・機械及び付帯設備等を注意を払って安全に点検、運転、操作、監視及び保守を行うことで、本庁舎の機能を維持し、電気・機械及び付帯設備の耐用年数の延長、経費の節減を図ることを目的とする。

２．業務の場所

長野市大字鶴賀緑町 1613 番地

長野市役所　第一庁舎、長野市芸術館並びに第二庁舎

施　設　概　要

○第一庁舎及び長野市芸術館

鉄筋コンクリート造・一部鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄骨造、
プレストレストコンクリート造（免震構造）

建築面積　5,784.02 ㎡　　延床面積　28,462.69 ㎡

（内　訳）

・第一庁舎

地下２階　地上８階　塔屋１階

延床面積 15,979.96 ㎡

・長野市芸術館

地下２階　地上３階　塔屋１階

延床面積 12,482.73 ㎡

○ 第二庁舎

地上 10 階 地下１階 塔屋２階

鉄骨、鉄筋コンクリート造

建築面積 1,534.01 ㎡　延床面積 15,328.69 ㎡

３．業務の期間

業務の契約期間は、業務引継及び習熟期間と業務履行期間で構成するものとする。

・業務引継及び習熟期間

契約の日　　から　平成 27 年 11 月 30 日まで

・業務履行期間

平成 27 年 12 月 1 日　から　平成 29 年 11 月 30 日まで

（２年間）

４．設備管理体制

（１） 24 時間／日の常駐の施設管理とする。

（２） 設備運転管理業務は年間を通じて全日行う。

（３） 配置ポスト等は次のとおりとする。

勤　務　日	勤　務　時　間	配置ポスト	場　　所
・ 平日（開庁日）	昼間 8:15 ～ 17:15 夜間 17:00 ～翌 8:45	4 ポスト 2 ポスト	第一庁舎防災センター
・ 休日（閉庁日） ・ 芸術館休日（火曜日）	昼間 8:15 ～ 17:15 夜間 17:00 ～翌 8:45	3 ポスト 2 ポスト	第一庁舎防災センター

※ 平日は、月曜日から金曜日とする。（日曜開庁日を含む）

※ 休日は、土・日曜日、祝日及び 12 月 28 日から 1 月 3 日までとする。

５． 業務内容

（１） 設備運転管理業務

関係法令、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）等に基づく、運転・操作及び監視を行う。

① 中央監視装置に連動している設備機器の運転監視

② 中央監視装置による庁内の温度、湿度及び電力の使用状況等の監視

③ 総合防災盤による消防設備の監視

④ 総合監視盤により各装置の監視（障害者トイレ非常呼出装置等）

⑤ 昇降機用インターホンを通じ、異常時、昇降機かご内の乗降者と緊急通話連絡

⑥ 中央監視装置による設備運転操作

⑦ 中央監視装置の起動及び停止プログラム等入力及び変更
⑧ 必要に応じて照明（部分的照明）の点消灯及び照明パターンプログラムの変更
⑨ 熱源機冷暖房の切替え､空調機･パッケージ及びファンコイル温度の設定、変更
⑩ チラー、各空調機・パッケージ、ファンコイルユニット、全熱交換器、蓄熱槽等の熱源機に関し､月別ごとの運転プログラムに基づき管理、設定データの確認及び入力
⑪ 中央監視装置等の各種設定値の変更(変更等は取り扱い基準または委託者の指示とする。)

（２） 日常点検・保守業務

関係法令､建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)等に基づく、日常保守点検及び機器定期保守点検の業務を行う。

※日常保守点検及び機器定期保守点検　業務内容を参照

（３） 一般管理業務

一般管理業務として、次に示すものを行う。

① 電力、用水、燃料、熱量等の使用量の記録、分析
A) 水・ガス・電力の１日の使用量を計量、記録（中央監視設備）
B) 使用量データの蓄積、変動分析及び報告
C) テナント等の子メーター検針（コンビニ等）
② 設備管理業務に関する記録、分析及び業務へのフィードバック
A) 設備関係の測定及び記録、機器台帳への補修記録、故障記録
B) エネルギー管理標準の作成、エネルギー使用の最適化運転
C) 設備に関する非常措置・故障発生時の応急措置及び連絡業務
③ 関係図面、図書類の収集、整備及び保管
A) 設計図書と点検台帳、修繕台帳の保管
④ 工事立会いの補助
A) 施設・設備について工事を要する際に、立会うこと。
⑤ 点検等に係る運転切替作業
⑥ その他、維持管理作業に関する打合せ、立会い
⑦ ランプ管球の棚卸しを月１回実施すること。
⑧ 関係官署等へ諸届出の提出、検査等の立会い
⑨ 第一、第二庁舎等　指定場所の出入口施錠管理を行う。

（４）　設備定期点検及び修繕等

① 各設備、装置等の定期保守点検、委託業務に立会うこと。

② 各種機器工事及び修繕等に必ず立ち会うこと。

③ 照明ランプ管球の交換、衛生器具水周り修繕（部品の交換含）、衛生器具排水管及び雑排水管の詰り除去等、軽微な建物修繕等を行うこと。

（５）　設備装置周りの清掃

① 衛生機械室、熱源機械室、熱源ポンプ室、消火ポンプ室、EPS、DPS、空調機械室、エレベータ機械室、受変電設備周り、自家発電機設備周り、空調室外機周り、免震装置周り、太陽光パネル周り等の清掃を年１回以上実施すること。

（６）　特定建築物維持管理業務

※特定建築物の維持管理業務仕様書参照

（７）　エネルギー管理業務

① 「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づき「エネルギー管理員」を選任し、省エネに努めること。

② BEMS（ビル管理システム）を用いて建物で発生するエネルギーの管理を行う。

（８）　緊急時の対応

① 火災その他の災害発生の疑いを認めたときは、直ちに現状を確認すること。

② 火災その他の災害を確認したときは、緊急放送、関係者への通知等必要な措置をとること。

③ 受変電設備の警報緊急時、保安管理規定に基づき対応すること。

④ 緊急事態の発生、または発生する可能性がある場合は、緊急時対応マニュアルに基づき対応すること。

⑤ 緊急事態の発生時には全従事者が速やかに庁舎に急行し、運転業務及び付随的事項を行う。その他は委託者の指示に従うこととする。

（９）　その他の業務

① 降雪の際の除雪を行う。

② その他委託者の指示する事項

６．　設備運転要員

（１）　設備運転員は、身元が確実で、身体強健、意思強固、責任感旺盛であること。

（２）　設備運転員は、施設設備運転管理業務経験が１年以上であること。

（３）　受託者は、設備運転員に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練を行わなければならない。

（４）　受託者は、受託者の事情によって設備運転員の欠落が生じることがないように代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整わなければならない。

（５）　受託者は、災害時や感染症流行等の危機事象発生時においては、設備運転業務の継続に必要な人員の確保に最大限努めるものとする。

７．　管理体制

（１）　従事者の報告

受託者は、従事者を就業させる際に従事者の経歴を掲示して、委託者の承諾を得なければならない。従事者の変更があったときも同様とする。

（２）　従事者交代の手続き

従事者を新たに配置する場合は、事前に委託者に申請し、その承諾を得た上で行うこととする。ただし、交代の最終的な判断は、充分な引継期間を設けた上で、業務の円滑な実施が可能と判断できる検証結果が出た段階で行うこと。

（３）　総括責任者及び総括副責任者の選任

受託者は、本業務を総括する責任者（以下、「総括責任者」という。）を１名、総括責任者が不在時の代行として副責任者（以下、「総括副責任者」という。）を１名以上選任し、委託者に届けなければならない。また、総括責任者及び総括副責任者（以下、「総括責任者等」という。）を変更する場合も同様とする。

役職名	責任者に求められる能力
設備運転管理業務 総括責任者	電気・機械等の設備・機器の運転に関し、経験・知識とも豊富で指導力ある者。

総括副責任者	
設備運転員	工業高等学校電気科または機械科を卒業した者、若しくは電気・機械の保守・運転について経験知識がある者。

（４） 総括責任者及び総括副責任者の常駐

総括責任者及び総括副責任者のうち少なくとも１名は常駐し、業務従事者の統括及び市担当者との連絡調整に当たらなければならない。

（５） 総括責任者及び総括副責任者の業務

① 総括責任者等は、委託者との連絡、協議及び委託者への資料提出を行うこと。
② 総括責任者等は、各種打合せに出席すること。
③ 総括責任者等は、施設に適合した合理的な施設運転に対する研究、提案をすること。

（６） 従事者の監督及び統括

本業務が日々安全、円滑かつ確実に実施され、来庁者に不快感を与えぬよう、受託者は、従事者に対して必要な教育及び研修を行い、総合的な監督及び統括をする。その際は、従事者ごとに習熟度合いを記録し、個人の能力に合わせた育成を行うこととし、次の事項を徹底する。

① 非常時に際しては、委託者、受託者が協力して的確で迅速な対応ができるよう努める。
② 勤務中は私語を慎み、非常時以外はむやみに大きな声で話さない。
③ 勤務中は所定の制服を着用し、制服胸部に会社名、氏名等を明記した名札等を必ずつける。

（７） 人員の配置

本業務の通常の人員配置は、４．設備管理体制に定めるとおりとする。ただし、緊急時に委託者が指示する業務に対応するため、本契約とは別に追加人員についての契約締結を委託者が求めた場合は、受託者はこれに応じるものとする。また、委託者が、業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、受託者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

（８） 業務管理

受託者は本業務を計画的に実施するために本業務の総合的な管理を行う。

① 全体スケジュール管理、業務間調整、連絡調整等を行う。
② 業務の実施に当たり、委託者と連携する。
③ 仕様書の写しを現場に保管する。
④ 組織図を作成し、管理体制を明確にする。
⑤ 緊急連絡先一覧を作成し、掲示・保管する。
⑥ 勤務表（シフト表）を作成する。
⑦ 委託者との会議資料・議事録を作成・保管する。
⑧ 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。

（9） 業務計画書・報告書等の提出

受託者は、次に示す計画書・各種マニュアル、報告書等を委託者に提出し、確認を受ける。定めのない書類であっても、本業務の実施に当たり必要なものは、提出及び保管する。また、報告書等については、資料として提出するほか、電子データとして保管し、委託者にの要求があった場合は電子データとして提出することとする。

① 計画書・各種マニュアル

書　類　名	内　　容	提　出　時　期
設備運転管理 業務計画書	業務全体の管理体制、実施作業計画、業務実施の考え方、非常時の対応、その他必要な事項等を示したもの。	本業務開始前 内容変更時
作業計画書 （日常作業 スケジュール）	設備運転管理業務計画書に基づき、業務別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任名、業務を行う者の氏名、安全管理等を示したもの。	本業務開始前 内容変更時
年間予定表	総合管理業務計画書に基づき、業務別に、年間作業実施計画を示したもの。	契約時 年度末 (翌年度の予定) 内容変更時
月間予定表	年間予定表に基づき、業務別に、月間で実施する作業の実施日時を示したもの。	月末 (翌月の予定)
業務マニュアル	業務別に、業務内容、作業手順、作業上の注意事項等を示したもの。	本業務開始前 内容変更時
安全管理 マニュアル	業務別に、安全衛生に対する基本的な考え方、想定される事故、事故を起こした場合の対応等を示したもの。	本業務開始前 内容変更時

接遇マニュアル	施設利用者に対する接遇応対の基本や、実践方法等を示したもの。	本業務開始前
緊急時対 マニュアル	緊急時の組織及び連絡体制、予想される災害、災害発生時の対応及びフロー図、避難経路図等を示したもの。	本業務開始前 内容変更時
関連法令の 対応計画書	消防法、建築基準法等、関連する法令への対応計画を示したもの	法令による
中長期保全計画	引継時の中長期保全計画の管理（実施記録等を含む）	内容変更時 随時更新
機器台帳 備品台帳	機器台帳及び備品台帳の管理。（整備記録・修繕記録含む）	内容変更時 随時更新
各種機器試験表及び取扱説明書	引継時の資料の整理・保管。	本業務開始前
竣工図面、設備図面一式の保管及び更新	引継時の資料の整理・保管。修繕・改修等での変更箇所の更新	本業務開始前
運転管理計画書	設備運転管理業務について、各設備の運転管理計画を示したもの	本業務開始前
環境衛生管理 業務計画書	環境衛生保守点検業務の実施計画を示したもの。	環境衛生保守点検 業務開始前

② 報告書等

書類名	内容	提出時期
総合管理業務 報告書	業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況、エネルギー使用状況、課題・提案事項等を示したもの。	毎月末・年度末 (3月末)
作業報告書 (業務日報)	業務別に、実施状況及び結果等を示したもの。それらの状況を示す写真又は図面等を添付したもの。	毎日 当該業務実施後

環境報告書	エネルギー管理員が取りまとめた次の内容を示したもの。 a)前年度に使用した燃料及び電気使用量を原油換算した量及び温室効果ガス排出量 b)燃料、電気及び水の使用状況及び使用効率に関わる分析並びに評価 c)b)に基づく設備維持管理業務の実施状況の評価及び必要な改善策 d)その他環境負荷低減に対する取組状況及び必要な改善策	年度当初
光熱水費等の分析・対応措置	各設備の使用水量、油量、ガス量、電気量の分析及び措置を示したもの。	毎月所定の期日
関連法令の対応報告書	関連する法令への対応報告を示したもの	法令による
立会記録及び報告	設備管理業務について、定期点検、検査、修繕等の立会記録及び報告内容を示したもの。	当該業務実施後
設備管理チェックリスト	設備管理業務について、必要なチェック項目及びその結果を示したもの。	毎月所定の期日
電気保安規程に基づく書類	電気保安規程・自家用電気工作物点検結果報告書等の写しを保管	法令による
官庁届出書類等	官庁届出書類・検査表・許認可証等の写しを保管	法令による

(10) 緊急時の対応

① 受託者は、緊急時の対応に関して、マニュアルに基づき関係各所に徹底するとともに、所轄公的機関(警察署、消防署等)との連携を綿密に維持する。

② 本庁舎で対応を必要とする事象が発生した場合及び緊急時(風水害・事件・事故・故障・感染症・その他庁舎機能に支障をきたす事態等)は、委託者の指示に基づき各業者と協力して対応し、措置を講じる。なお、これにかかる費用の負担については別途協議とする。

(11) 要望及び苦情等への対応

受託者は、来庁者等から、本業務に関する要望又は苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、委託者に報告する。

なお、必要に応じて、対応について委託者と協議する。

(12) 関係法令への対応の補助

受託者は、委託者が行う諸官庁等への届出・報告や会議・訓練の実施及び補助を行う。

(13) 不良不具合の事項の連絡

受託者は、作業報告書を毎日作成し、委託者へ提出する。ただし、不良・不具合事項があった場合は、その都度、直ちに担当者に連絡する。

(14) 業務の引継ぎ

受託者は、契約期間の満了または解約等により、本業務を受託者以外の事業者に引き継ぐ必要が生じたときは、引継ぎが円滑に行えるよう協力しなければならない。

(15) 必要な資格

資　格　名　称	内　容・備　考　等
建築物環境衛生総合管理業務登録証明書または建築物環境衛生一般管理業登録証明書	
建築物清掃業、建築物空気環境測定業登録証明書及び建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書	建築物環境衛生総合管理業務登録証明書または建築物環境衛生一般管理業登録証明書がない場合は必要
建築物環境衛生管理技術者	設備運転管理業務責任者は必須とする。なお、設備運転管理業務責任者は、庁舎で選任されている建築物環境衛生管理技術者と協力し、業務を行うこと。
エネルギー管理員	
甲種または 乙種四類危険物取扱者免状	
第1種または第2種電気工事士	第 2 種電気工事士は、認定電気工事従事者認定者であること。
防除作業従事者研修受講者	

(16)　その他

① 受託者は、省エネ・省資源に努めること。

② 受託者は、本庁舎の消防計画を遵守すること。

③ 受託者が本業務の実施に伴い作成した書類に関する著作権その他知的所有権は、委託者と両者共同で所有する。

８．　業務の実施に当たっての諸条件

（１）業務の実施に当たっては、次に掲げる関係法令を遵守する。

① 消防法
② 建築基準法
③ 水道法、下水道法
④ 電気事業法
⑤ 環境基本法
⑥ 水質汚濁防止法
⑦ 大気汚染防止法
⑧ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
⑨ 労働安全衛生法
⑩ エネルギー使用の合理化に関する法律
⑪ その他関係法令

（２）本業務の実施に当たっては、前記の関係法令によるほか、原則として、「建築保全業務標準共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）最新版」に基づき実施するものとする。ただし、法令改正に伴う改訂がされていない場合は、法令改正に基づき実施する。

（３）本業務の実施に当たっては、関係法令に基づく有資格者及び設備機器等の取扱資格者を配置する。

（４）受託者は、本業務実施のため、庁舎管理関係諸室を無償で使用することができる。更衣室・休憩室・備品保管用の倉庫等は、庁舎管理関係諸室内にて確保し、その他の倉庫等の貸与は基本的に行わない。本庁舎の倉庫、便所等の共用設備、駐車場及び覚醒設備、エレベーター等の共用部分について、業務のために必要となるものの使用については委託者と協議の上決定する。

９．費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議とする。

（１） 委託者の負担

① 業務に必要な電気、水道及びガス料金
② 保守、運転に必要な消耗品、燃料、オイル等
③ 設備機器類の部品代、修繕料等
④ 従事者の休憩室及び倉庫
⑤ 業務に必要な電話料金
⑥ 管球、Ｖベルト、パッキン等の設備機器消耗品
⑦ 簡易な修繕に用いる部材
⑧ 業務の実施により、受託者より排出された廃棄物処理費用
⑨ その他、委託者が用意したもの

※消耗品については、発注及び費用負担は委託者が行うが、保管は受託者が行うものとするが、細項目は、両者協議の上、決定する。

（２） 受託者の負担

① 設備管理資機材類（安全装具、工具類、脚立等）
② 業務目的の机、椅子、保管庫等の什器類
③ 制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
④ 仮眠用寝具類
⑤ 事務用品（書類作成用のパソコン含む）
⑥ その他、業務上必要とするもので委託者が使用を許可したもの

10．損害賠償

従事者の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

11．その他

（１）庁舎運営会議等への出席

受託者は、委託者が指示する庁舎運営会議等への出席依頼があった場合は、協力すること。

（２）防火訓練の協力

庁舎で実施される防火訓練に対して、計画段階から支援し、実施についても補助すること。

（３）　この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定することとする。

（４）　翌年度以後において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、本契約は解除する。

■　日常保守点検内容

項　　目	作　業　内　容	点検周期		
		日	週	月
日常点検（建物）				
屋根	・ 排水状態の良否を点検する ・ 堆積物及びごみの有無を点検する ・ 植物の有無を点検する			
ルーフドレン・とい	・ 排水状態の良否を点検する ・ さび及び腐食の有無を点検する			
外壁	・ 仕上げ材の異常の有無を点検する			
視覚障害者誘導用ブロック	・ 廊下等における誘導路の妨げになる障害物の有無を点検			
建具（扉枠・シャッター）	・ 建具及びその周囲からの漏水の有無を点検する ・ 異常音の有無を点検する ・ 施錠状況の良否を点検する ・ ガラスの部分がある場合は、傷、破損等の有無を点検する ・ 避難扉及びシャッターの開閉の妨げになる障害物の有無を点検する			
建具（窓・窓枠）	・ 建具及びその周囲からの漏水の有無を点検する ・ 異常音の有無を点検する ・ 施錠状況の良否を点検する ・ 有害な影響を与える結露の有無を点検する ・ 開閉動作状況の良否を点検する ・ ガラスの傷及びひび割れの有無を点検する			
エキスパンションジョイント金物	・ 建物間の隙間の変位追従状態を点検する			
車いす用駐車スペース	・ 障害物の有無を確認する			

項　　目	作　業　内　容	点検周期		
		日	週	月
日常点検（受電設備）				
受変電設備	・ 扉の開閉の良否及び施錠の有無を点検する ・ 汚損、損傷、変形、き裂、塗装の剥離及び錆の有無を点検する ・ ボルトの緩みの有無を点検する ・ 雨水浸入、ほこり等の堆積状態を点検する ・ 標識の汚損及び取付け状態を点検する			
高圧機器（変圧器）	・ 異常音、異臭、異常振動等の有無を点検する			
高圧機器（交流遮断器、負荷開閉器、電磁接触器）	・ 異常音、異臭、漏油等の有無を点検する ・ 汚れ、損傷、き裂、過熱、変色、漏油等の有無を点検する			
高圧機器（計器用変成器）	・ 接続部の変色の有無を点検する ・ 接地線の外れ、断線等の有無を点検する			
高圧機器（指示計器・表示操作類）	・ 各計器の表示値の適否を点検する ・ 配電盤等の信号灯、表示灯類をランプチェックで確認する			
高圧機器（高圧進相コンデンサ）	・ 異常音、異臭、変形、ふくらみ等の有無を点検する			
低圧機器（開閉機器類）【配線用遮断器、漏電遮断器、電磁接触器】	・ 異常音、異臭、損傷、過熱、変色等の有無を点検する ・ 開閉表示状態（指示、点灯）を確認する			
低圧機器（指示計器、表示操作類）	・ 各計器の表示値の適否を点検する ・ 配電盤等の信号灯、表示灯類をランプチェックで確認する			

項　　目	作　業　内　容	点検周期		
		日	週	月
日常点検（非常用発電設備）				
非常用発電装置 （ガスタービン）	・ 燃料油及び潤滑油の漏れの有無を点検する ・ 配電盤等の信号灯、表示灯類の点灯状態をランプチェック等により点検する。 ・ 自家発電装置が始動及び自動運転待機状態（切替スイッチの自動側位置等）にあることを確認する			
補機付属装置 （始動用蓄電池装置、整流装置）	・ 表示灯類の点灯状態を点検する ・ 操作、切替スイッチ等の状態を点検する			
補機付属装置（始動用蓄電池装置、始動用蓄電池）	・ 蓄電池の損傷、油漏れ、汚損等の有無を点検する ・ 蓄電池の総出力電圧を確認する			
補機付属装置（燃料タンク・燃料移送ポンプ等）	・ タンク、ポンプ及び配管の油漏れ並びに変形、損傷等の有無を点検する ・ 油量を点検する			
試運転	・ 試験スイッチを投入して、試運転を行い、始動時間を確認する ・ 運転中、電圧計、周波数計の計器の指示値が適正であることを確認する ・ 回転数、温度、圧力等を付属の各計器により始動前及び運転時の指示値を確認する ・ 試運転終了後、スイッチ、バルブ等を自動始動側に切替えて、運転待機状態にあることを確認する			

項　　目	作　業　内　容	点検周期		
		日	週	月
日常点検（直流電源装置）				
整流装置	・ 表示灯類の点灯状態を点検する ・ 操作、切替スイッチ等の状態を点検する ・ 盤等の汚損、損傷の有無を点検する			
蓄電池	・ 蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する ・ 蓄電池の総出力電圧を確認する ・ 架台の異常の有無を点検する			

項　　目	作　業　内　容	点検周期		
		日	週	月
日常点検（太陽光発電設備）				
太陽電池アレイ	・ 表面の汚れ、損傷、変色、落葉等の有無を点検する ・ 外部配線の損傷の有無を点検する ・ 外観異常の有無			
接続箱・集電箱・日射計 気温計・気象信号変換箱	・ 外部配線の損傷の有無を点検する ・ 外観異常の有無			
パワーコンディショナ 【インバータ、系統連系保護装置、絶縁変圧器等】	・ 外部配線の損傷の有無を点検する ・ 異音、発熱等が無いことを確認する ・ 外観異常の有無			
発電状況	・ 指示計器又は表示により正常に発電していることを点検する			

項　　目	作　業　内　容	点検周期		
		日	週	月
日常点検（給排水設備）				
加圧給水ポンプユニット 　上水系統 　雑用水系統 　補給水系統 （第二庁舎の上水・雑用水は、高置水槽への送水）	・ 各部の異常音、異常振動等の有無を点検する ・ 計器の指示値を確認する ・ 軸封部からの水漏れが適当であることを確認する ・ 電動機に異常発熱がないことを確認する ・ ポンプ周辺の異常の有無を点検する ・ 逆止弁やフート弁の機能を確認する			
汚水・雑排水・ 　湧水・雨水ポンプ	・ 揚水機能を確認する ・ 計器の指示値を確認する ・ 逆止弁の機能を確認する			
受水槽（上水・雑用水） （第二庁舎は、高置水槽の点検も含む）	・ マンホール蓋の異常の有無及び施錠状態を確認する ・ 内部の状況及び水位を確認する ・ 周囲の状況及び上部の状況から汚染等を受ける恐れがないことを確認する ・ オーバーフロー管の異常の有無を確認する ・ 通気管の異常の有無を確認する ・ 水抜管の異常の有無を確認する ・ 防虫網の異常の有無を確認する ・ 警報機能を確認する			

汚水・雑排水・雨水槽	・ マンホール蓋の異常の有無及び施錠を確認する ・ 内部の状況及び水位を確認する ・ 病害虫発生の有無を確認する ・ 警報機能を確認する			
接合枡 （雑排水・雨水）	・ 接合枡内部の確認 ・ スクリーンのごみ取り及び清掃			
雨水利用設備	・ スクリーンのごみ取り及び清掃を行なう ・ 薬注装置が正常に稼動していることを確認する ・ 薬液が十分であることを確認する			
除鉄・除マンガン設備 （第一庁舎）	・ 各部の異常音、異常振動等の有無を点検する ・ 計器の指示値を確認する ・ 軸封部からの水漏れが適当であることを確認する ・ 電動機に異常発熱がないことを確認する ・ ポンプ周辺の異常の有無を点検する ・ 除鉄、除マンガン設備による水処理の効果を確認する（原水と処理水の比較をする）			
軟水設備	・ 各部の異常音、異常振動等の有無を点検する ・ 計器の指示値を確認する ・ 水漏れが適当であることを確認する			

	・ 電動機類に異常発熱がないことを確認する ・ ポンプ周辺の異常の有無を点検する ・ 軟水設備による水処理の効果を確認する（原水と処理水の比較をする） ・ 薬剤の残量を確認し、必要に応じて補充をする			
次亜塩素注入設備 第一庁舎 上水・井水・雨水用 第二庁舎 上水・井水用	・ 各部の異常音、異常振動等の有無を点検する ・ 計器の指示値を確認する ・ ポンプ周辺の異常の有無を点検する ・ 薬液の残量を確認し、必要に応じて補充をする ・ 残留塩素の値を確認する			
給湯器 第一庁舎　電気式 第二庁舎　ガス式	・ サビ、損傷、水洩れ、異音、振動の有無 ・ 温度・貯湯量の確認、温度調節装置の作動確認 ・ 蛇口等からの水漏れの有無			
給湯用ボイラー （芸術館用）	・ サビ、損傷、水洩れ、異音、振動の有無 ・ 温度・貯湯量の確認、温度調節装置の作動確認 ・ 蛇口等からの水漏れの有無			

項　　目	作　業　内　容	点検周期		
		日	週	月
日常点検（空調設備）				
空冷ヒートポンプチラー	(1) 起動前（圧力計・温度計） ・ ガラス及び文字板に汚れのないことを確認する (2) 起動前（冷水及び冷却水配管系統） ・ ポンプ、各弁の開閉状況を確認する ・ 配管接続部、機器水室部等より水漏れがないことを確認する (3) 起動前（電源） ・ 電圧が規定の許容範囲内にあることを確認する (4) 運転中 ・ 各部の圧力及び温度が規定の許容範囲内にあることを確認する ・ 配管に漏れ、振動等の異常がないことを確認する ・ 運転時に異常音及び異常振動がないことを確認する (5) 運転終了後 ・ 運転を停止する場合は、関連機器の所定の停止順序に従って行う ・ 弁類を所定の開閉位置にする ・ 電源開閉器を規定の停止位置にする			
外調機、空調機	・ 各部の異常音、異常振動の有無を点検する ・ 還気、給気及び冷温水入口、出口温度差の異常の有無を点検する ・ 加湿器の汚れの有無を点検する ・ 排水の良否を点検する ・ 機器の指示値を確認する ・ フィルタ汚れの有無を確認する			

ファンコイルユニット	・ 異常音及び異常振動の有無を点検する ・ ドレン排水に支障のないことを確認する ・ 汚れの状況を確認する			
給排気ファン ・ シロッコファン ・ ラインファン ・ 有圧扇	・ 各部の異常音、異常振動等の有無を点検する ・ 計器の指示値を確認する ・ 吸排気口の清掃（天井内含）			
全熱交換器	・ 各部の異常音、異常振動等の有無を点検する ・ 計器の指示値を確認する			
蓄熱系統熱交換器	・ 異常音及び異常振動の有無を点検する ・ 温水、水頭圧に異常が異常がないことを確認する			
冷温水ポンプ	・ 各部の異常音、異常振動等の有無を点検する ・ 軸封部からの水漏れが適当であることを確認する ・ 電動機に異常発熱がないことを確認する ・ 計器の指示値を確認する ・ ポンプ周辺の異常の有無を点検する			

冷温水発生機	・ 各部の異常音、異常振動等の有無を点検する ・ 計器の指示値を確認する ・ 冷温水、冷却水等の温度を確認する			
クーリングタワー	・ 各部の異常音、異常振動等の有無を点検する ・ 計器の指示値を確認する ・ 薬注設備の動作、残液について確認をする			
ヘッダー・タンク	・ 外観を確認し、水漏れや圧力の異常が無いことを確認する			

項　　目	作　業　内　容	点検周期		
		日	週	月
日常点検（その他の設備）				
中央監視設備	(1) 監視制御機器（外観） ・ 腐食、浸水等の有無を点検する ・ 異常音、異臭、異常振動等の有無を点検する (2) 監視制御機器（装置・機器等） ・ ディスプレイ装置、キーボード等の画面の異常、異臭、異常音等の有無を点検し、異常な温度上昇及び作動の確認を行う ・ プリンタの用紙量、印字確認、オンラインスイッチ等の点検を行う ・ 機器の動作状況を確認する (3) 電源装置【UPS に限る】(整流装置、インバータ装置) ・ 汚れ、損傷、過熱等の温度上昇及び変形、異常音、異臭、腐食等の有無を点検する ・ 各計器の指示値を確認する			
エレベーター	・ 戸の開閉は円滑で異常音及び異常振動のないことを確認する ・ 各階の乗場敷居溝及びかご敷居溝にゴミ、異物が入っていないか確認する ・ カゴ内照明等の球切れの有無を確認する ・ 加速、走行、減速時の異常音、異常振動及び異臭の確認する ・ 着床時のショック及びかごと乗場のレベルに著しい大きな段差がないか確認する			

	※異常等を確認した場合は、メーカに連絡し、対応する。			
エスカレーター	・ くしの折損及び異物の挟まりの有無を確認する ・ 起動及び停止時の操作に異常がないことを確認する ・ 踏面の欠損等の有無を点検する ・ 走行中の異常音、異常振動及び異臭の有無を確認する ・ 固定保護板及び稼動警告板、侵入防護柵、登り防止仕切り板の損傷の有無を確認する ・ 欄干照明、コムライト及び踏段照明の球切れの有無を確認する ・ 踏み段クリート、ライザーの欠損及び異常磨耗の有無を確認する ※異常等を確認した場合は、メーカに連絡し、対応する。			

※日常点検について、報告書及び点検結果書を作成し、月毎に担当者へ提出すること。

■　**機器定期保守点検**

項　　目	機器定期保守内容
消防設備点検 （年２回）	第一・第二庁舎及び芸術館の消防設備点検を行うもの。 機能・外観点検　　１式 総合点検　　１式 ・ 火災受信機　２面 （第一、第二共にR型） ・ 火災報知器 （第一：アナログ型） ・ 屋内消火栓設備 ・ 消火器 ・ 防火扉、防火シャッター ・ 消防ポンプ、スプリンクラーポンプ ・ 誘導灯（本体・信号装置・ゾーニングパワー） ・ 非常放送設備 （数量は、添付資料のとおり）
受電設備点検 （年１回）	保安規程に基づく、高圧受電設備の精密点検を行うもの。 ○第一庁舎 3φ3W 60Hz 6600V 契約容量1500kW（2回線受電） ○第二庁舎 3φ3W 60Hz 6600V 契約容量600kW （機器内訳は、添付資料のとおり）

ばい煙測定 （年２回）	ばい煙発生施設の維持管理の為、測定を行うもの。 ○第一庁舎 冷温水発生機（200USRT）　２台 （ガス） ○第二庁舎 冷温水発生機（180USRT）　２台 （夏季　ガス　冬季　灯油で運転）
地下燃料タンク点検 （年１回）	○第一庁舎 油種　灯油　貯油量　30,000ℓ ○第二庁舎 油種　灯油　貯油量　7,000ℓ
エレベーター設備点検 （年 12 回） ※メーカーによるフルメンテナンス契約とする。	○第一庁舎 ・ 機械室レスエレベーター　1 号機　2 号機 積載量　1,600kg　定員　24 人 定格速度　105m/min 停止階　B1F ←→8F（9 停止） 車椅子、障害者対応制御 P 波センサ付 ITV、音声案内付 停電時自動着床機能付 （三菱電機製） ・ 非常用エレベーター　3 号機 積載量　1,600kg　定員　24 人 定格速度　105m/min 停止階　B2F ←→ 8F（10 停止） P 波センサ付 （三菱電機製） ○芸術館 ・ 機械室レスエレベーター　H1 号機　H2 号機 積載量　1,300kg　定員　20 人 定格速度　60m/min

	停止階　B2F ←→ 3F（5停止） 車椅子、障害者対応制御 P波センサ付 ITV、音声案内付 停電時自動着床機能付 （三菱電機製） ・機械室レスエレベーター　H3号機 積載量　900kg　定員　13人 定格速度　45m/min 停止階　B2F ←→ 3F（5停止） 音声案内、P波センサ付 停電時自動着床機能付 ２方向出口有（B2F） （三菱電機製） ・ 荷物用ロープ式エレベーター　H4号機 積載量　3,000kg 定格速度　45m/min 停止階　B2F ←→ 3F（5停止） P波センサ付 停電時自動着床機能付 ・機械室レスエレベーター　H5号機 積載量　900kg　定員　13人 定格速度　45m/min 停止階　B1F ←→ 1F（2停止） 音声案内、P波センサ付 停電時自動着床機能付 （三菱電機製） ○第二庁舎 ・ 直流ギヤレスエレベーター1号・2号　２台 積載量　1,350kg　定員　20人 定格速度　150m/min 停止階　1F ←→ 10F（10停止）

	車椅子対応、音声案内付（1 号） 地震、火災、自家発管制付 （フジテック製） ・ 直流ギヤレスエレベーター　3 号　1 台 （非常用人荷兼用） 積載量　1,350kg　定員　20 人 定格速度　150m/min 停止階　B1F ←→ 10F（11 停止） 地震管制付 （フジテック製）
エスカレーター設備点検 （年 12 回） ※メーカーによるフルメンテナンス契約とする。	○第一庁舎 エスカレーター　ESC-1 ～ ESC-4　4 台 運転速度　30m/min 階段幅　604mm　傾斜角度　30° 運転階高　5,000mm （三菱電機製）
空調設備保守点検	メーカー指針に基づく、機器の保守点検を行うもの。 別紙　添付資料のとおり ※別紙　機器表のうち、下記の機器の点検については、以下の対応とする。 ・GHP の室外機は、メーカー等によるフルメンテナンス契約による整備とする。室内機は、フィルタ交換時に外観及び吹き出し状況を確認すること。 ・パッケージ空調機器は、室外機のみメーカ指針による点検を実施する。室内機は、フィルタ交換時に外観及び吹き出し状況を確認すること。 ・第一庁舎及び第二庁舎の中性能フィルタ取替は、２年毎とする。（委託中に１回交換する。） ・機器表にある第二庁舎４階に設置している空冷パッケージ点検は、設備廃止により、点検不必要とする。

	・第二庁舎中央調整室、電話交換室、電話交換機室のプレフィルタ点検清掃を追加する。 ・空調機器の別表「機器点検保守整備機器一覧」にある機器に関しては、日常監視員が各機器の保守点検及び簡易な整備を行うものとする。
電話交換設備点検 （年 12 回） ※NTT によるメンテナンス契約とする。	別紙　庁舎構内電話交換設備保守点検仕様書 のとおり
自動扉開閉装置点検 （年６回）	庁舎・芸術館に設置している自動扉開閉装置の点検を行うもの。 ○ 第一庁舎　　７台（両開　５台、片開　２台） ○ 第二庁舎　　８台（両開　５台、片開　３台） （長野ナブコ製）
非常用発電設備点検 （年２回）	○第一庁舎 ガスタービン発電機　　１台 3φ3W 6600V 750kVA （E: ヤンマー製　G:西芝電機製） ○第二庁舎 庁舎用ガスタービン発電機　　１台 3φ3W 6600V 500kVA （E: IHI 製　G:明電舎製） ※機器表の電算用ガスタービン発電機は、設備廃止のため、点検しないこととする。 3φ3W 220V 300kVA

直流電源装置点検	○第一庁舎 直流電源装置点検　　２式 （GS ユアサ製） 非常照明用　１台 受電操作用　２台 蓄電池点検　　２式 非常照明用　SNSX-400　54 セル 受電操作用　SNSX-400　54 セル×２台 ○第二庁舎 直流電源装置点検　　１式 （松下電池工業製） 蓄電池点検　　１式 （MSE-100 54 セル）
放送設備点検	非常用放送設備の点検を行うもの。 ○第一庁舎 非常放送設備主装置　　１台 リモートマイク　　４台 スピーカ　　764 台 ATT　　62 台 ○芸術館 スピーカ　　201 台 ATT　　32 台 ○第二庁舎 リモートマイク　　１台 スピーカ　　320 台 ATT　　32 台 （職員会館 3 台含） 庁舎間転送用放送設備　　5 組 （TOA 製）

防犯設備点検	庁舎内に設置の防犯カメラの機能維持のため、点検を行うもの。 〇第一庁舎　　12 台 〇芸術館　　10 台
入退庁システム点検	庁舎内セキュリティの電子錠等を管理する入退庁システムの点検整備を行うもの。 〇 第一庁舎 ・　入退庁管理パソコン点検　　1 式 ・　電子錠点検　　56 箇所 ・　カードリーダー点検　　52 箇所
視聴覚障害者誘導システム 保守点検	障害者誘導支援システムの点検を行なうもの。 年２回
議場放送設備等保守点検業務	議場放送設備の保守点検を行うもの。 年２回
庁舎免震装置保守点検	メーカー指針に基づく保守点検業務を行うもの。 （５年毎の精密点検は、別途）
ボイラ保守点検	㈱ヒラカワ製　ガス焚温水ボイラ 加熱能力 465kw （タンク、循環ポンプ類　含む）

※全ての機器定期保守点検は、メーカーの指針に基づく、点検保守業務とする。
※保守点検の内容や施工時期については、業務計画書に記載すること。
※保守点検完了後、報告書及び点検結果書を作成し、担当者へ提出すること。
（定期保守の項目については、業務実施状況の写真を添付すること。）